

## **Vejledning vedrørende ansættelsesbeviser for medarbejdere ved Rudolf Steinerskoler der etablerer et HF-tilbud**

### **Formålet med vejledningen**

Formålet med denne vejledning er, at give en oversigt over hvilke ansættelsesbeviser og kontrakter, skolen kan anvende i forbindelse med, at man overgår til at være et privat gymnasium med grundskoleafdeling med henblik på at udbyde den prøvofri HF, som Rudolf Steiner skoler har fået mulighed for at tilbyde.

Det er arbejdsgivers – skolens – ansvar at udarbejde et ansættelsesbevis, der lever op til kravene i lov om ansættelsesbeviser. De ansættelsesbeviser Dansk Friskoleforening udsender er en hjælp til de skoler, der ikke ønsker at udfærdige deres egne ansættelsesbeviser. Ansættelsesbeviserne er udformet således, at de lever op til lovens krav og stemmer med den overenskomst ansættelsen vedrører. Uanset hvilket ansættelsesbevis skolen vælger at benytte, er det et ufravigeligt krav, at løn- og ansættelsesvilkår i den relevante overenskomst overholdes.

### **Jobfunktion er udgangspunktet**

Vejledningen tager udgangspunkt i de forskellige personalegrupper/stillinger – hvilket også kan forstås som job-funktioner.

Det er vigtigt, fordi udgangspunktet for hvilken overenskomst, og dermed også hvilket ansættelsesbevis, der skal anvendes afhænger af, hvilken funktion - hvilken stilling - pågældende medarbejder bestrider.

Den samme medarbejder kan godt varetage flere forskellige funktioner, fx som pædagog i SFO og lærer i grundskolen eller som gymnasie/HF-lærer og grundskolelærer. I disse tilfælde skal medarbejderen have to forskellige ansættelsesbeviser fordi pågældendes opgaver (funktioner) er omfattet af to forskellige overenskomster.

### **Persondataforordningen og ansættelsesbeviser**

Som følge af den nye persondataforordning vil der i foråret 2018 blive udsendt ajourførte versioner af de standardansættelsesbeviser, som Dansk Friskoleforening tilbyder, som kan anvendes ved nyansættelser.

For allerede ansatte vil der blive udsendt en orienteringsskrivelse om håndtering af persondata, som skolen kan udleverede til de ansatte. Det vil således ikke være nødvendigt, at udstede nye ansættelsesbeviser til allerede ansatte på grund af persondatareglerne.

### **Administrative og tekniske servicemedarbejdere, pedeller, rengøringsassistenter m.fl.**

Der sker ingen ændringer som følge af overgangen til privat gymnasium. De hidtidige ansættelsesbeviser/-kontrakter kan videreføres uændret.

## **Pædagoger ansat i børnehave, vuggestue og SFO**

Der sker ingen ændringer som følge af overgangen til privat gymnasium. De hidtidige ansættelsesbeviser/-kontrakter kan videreføres uændret.

## **Lærere, ledere og børnehaveklasseledere ved grundskolen**

Der sker ingen ændringer som følge af overgangen til privat gymnasium. De hidtidige ansættelsesbeviser/-kontrakter kan videreføres uændret.

## **Lærere og pædagogiske ledere ved HF-afdelingen (/gymnasieskolen)**

For lærerne i HF-afdelingen, som ansættes under GL-overenskomsten, er der udarbejdet et nyt ansættelsesbevis. Ansættelsesbeviset følger den skabelon, som kendes fra ansættelsesbeviserne i grundskolen, hvor ansættelsen sker i henhold til Organisationsaftalen for lærer, ledere og børnehaveklasseledere ved fri grundskoler.

## **Rektor**

Skolens bestyrelse ansætter og afskediger rektor og Undervisningsministeriet skal godkende ansættelsen før pågældende kan tiltræde stillingen som rektor. For at fremme en smidig og positiv proces kan skolens bestyrelse vælge, at tage kontakt til Undervisningsministeriet tidligt i ansættelsesprocessen med henblik på, at få en forhånds tilkendegivelse fra ministeriet om, hvorvidt de kandidater, som bestyrelsen vil have til de afsluttende ansættelsessamtaler, kan godkendes.

**Lønnen** er defineret som lønramme 37 plus tillæg i henhold til ”Aftale om chefløn”. Med henblik på at indgå aftale om tillæg, skal skolen henvende sig til Undervisningsministeriets forhandlingskontor (i STUK) for at få fastlagt den økonomiske ramme som skolen kan forhandle indenfor for. Forhandlingen om løntillæg foregår mellem skolens bestyrelse og rektor, som i nogle tilfælde inddrager sin faglige organisation.

**Åremålsansættelse** kan finde sted under særlige omstændigheder. Skolen skal i hvert enkelt tilfælde indhente bemyndigelse i Undervisningsministeriet til såvel lønrammen som til at opslå en åremålsstillingen. Det skal endvidere fremgå af opslaget at der er tale om en åremålsansættelse.

## **Generelt om aftaler om løntillæg**

Aftaler om løntillæg skal indgås indenfor de økonomiske rammer og efter de retningslinjer, der følger af den aktuelle overenskomst. Bemærk i den forbindelse de specifikke regler for, hvem der skal underskrive lønaftalen for, at den er gyldig.

På Dansk Friskoleforenings hjemmeside kan man finde skabeloner til de lønaftaler, der kan indgås i medfør af overenskomsterne.

19. marts 2018  
Friskolernes Hus  
v./ Peter Højgaard Pedersen